



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

## EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	1	(21%)	990,08	11.880,92
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.166,65	37.999,79
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	263,78	3.165,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	87,72	1.052,59
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	738,81	8.865,73
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.166,65	37.999,79
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	263,78	3.165,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	87,72	1.052,59
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	1	3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	738,81	8.865,73
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.491,23	41.894,77
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	290,82	3.489,83
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	96,71	1.160,49
Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	1	3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	814,54	9.774,47
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.735,47	32.825,65
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	227,86	2.734,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	75,77	909,27
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	1	3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	638,21	7.658,55
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	4.455,79	53.469,52
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	371,17	4.454,01
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	123,43	1.481,11
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	1	3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.039,58	12.474,97
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	8.001,97	96.023,51
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	666,56	7.998,76
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	221,65	2.659,85
Chefe de Gabinete	1	3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.866,94	22.403,26
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.015,86	36.190,28



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

## EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	251,22	3.014,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	83,54	1.002,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	703,63	8.443,55
		3.1.90.11 - Vencos. e Vant. Fixas - P. Civil	32.660,01	391.920,09
Assessor Técnico	16	3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	2.720,58	32.646,94
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	904,68	10.856,19
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	7.619,91	91.438,88
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>27</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>106.685,12</b>	<b>1.280.221,42</b>

### 3-) RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (01.12.2016 a 30.11.2017)

57.072.845,27

### 4-) GASTO COM PESSOAL (01.12.2016 a 30.11.2017)

4.1-) Despesa Total	23.793.687,05
% da Despesa Total com Pessoal	41,69

### 5-) DEDUÇÃO DOS GASTOS COM PESSOAL DECORRENTE DA EXTINÇÃO

5.1-) Gasto com Pessoal 2016	23.793.687,05
5.2-) Dedução EXTINÇÃO	-334.940,12
IMPACTO	23.458.746,93

### 6-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL

#### 6.1) Dados (01.12.2016 a 30.11.2017)

	Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	57.072.845,27



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo  
CNPJ 51.102.341/0001-09

## EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

Gastos com Pessoal e Encargos com DEDUÇÃO	23.793.687,05	41,69%
---	---------------	--------

### 6.2) Inclusão do Impacto de Gastos com a Incorporação:

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	57.072.845,27	
RCL CONSIDERADA	57.072.845,27	
<b>Exercício de 2018</b>		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	-334.940,12	-0,59%
	23.458.746,93	41,10%
<b>Exercício de 2019</b>		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	-334.940,12	-0,59%
	23.458.746,93	41,10%
<b>Exercício de 2020</b>		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	-334.940,12	-0,59%
	23.458.746,93	41,10%



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

## ANEXO VI

(a que se refere o artigo 41, do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

### QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REF.	VENCIMENTOS	REQUISITOS
1. Diretor Executivo	37/A	R\$ 1.427,05	Formação de nível superior
2. Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	30/A	R\$ 1.014,17	Ensino Médio Completo ou Superior Completo
3. Chefe da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente	30/A	R\$ 1.014,17	Ensino Médio Completo ou Superior Completo
4. Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	30/A	R\$ 1.014,17	Ensino Fundamental Completo



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo  
CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

## ANEXO III

DA LEI MUNICIPAL N.º 3.096/2006

(a que se refere o artigo 42, do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO	CÓDIGO:
<p><b>Descrição detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar a política administrativa e financeira do SAAEMB;</li><li>- atender a convocação da Câmara Municipal para prestar esclarecimentos a respeito da autarquia;</li><li>- enviar ao Prefeito, a fim de que sejam encaminhados à Câmara Municipal as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e o Plano Plurianual da Autarquia, nos prazos previstos em lei;</li><li>- encaminhar à Câmara e Prefeitura até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, o balanço mensal com relação das despesas realizadas;</li><li>- depositar as disponibilidades de caixa da autarquia em instituições financeiras oficiais;</li><li>- subscrever atos e regulamentos referentes à autarquia;</li><li>- administrar os bens da autarquia, responsabilizando-se pela sua guarda e conservação;</li><li>- submeter à apreciação do Prefeito os pedidos de abertura de créditos adicionais suplementares;</li><li>- decidir sobre processos encaminhados ao SAAEMB, de interesse de municípios e servidores;</li><li>- exigir na aprovação de loteamentos e arruamentos, reservas de áreas para passagem de canalização pública de água e esgoto, dentro das normas legais;</li><li>- assegurar a preservação do manancial e manter suas águas e níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal;</li><li>- nomear comissão de licitações, conforme determina a legislação;</li><li>- submeter a aprovação do Prefeito Municipal, os valores ou reajustes de tarifas e eventuais taxas a serem cobradas pela utilização dos seus serviços, bem como, os valores das parcelas que couberem as partes pela execução de obra sob o regime de contribuição de melhoria;</li><li>- exercer a cooperação geral das atividades da autarquia;</li><li>- reportar-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAEMB;</li><li>- promover a colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para fiel cumprimento do plano de ação do governo;</li><li>- promover reuniões com os chefes de divisão e chefes de seção, para aprimorar e entrosar todas as atividades do SAAEMB;</li><li>- nomear seu substituto eventual, o qual deverá ser escolhido dentre os Chefes de Divisão do SAAEMB;</li><li>- responder pela prestação das contas do SAAEMB perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li><li>- fazer cumprir a legislação em vigor nas licitações feitas pelo SAAEMB;</li><li>- dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o SAAEMB;</li><li>- representar o SAAEMB, em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;</li><li>- admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAEMB;</li><li>- autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do SAAEMB;</li><li>- assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAEMB, e autorizar os respectivos pagamentos;</li><li>- promover a colaboração com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços;</li><li>- autorizar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;</li><li>- movimentar as contas bancárias em nome do SAAEMB, em conjunto com o Tesoureiro, e/ou responsável pelo ato;</li></ul>	

Av. Benedito Alves Ranger, 1500 - Centro - Fone/Fax (18) 3691-1216 - Fones (18) 3691-3182 e 3691-2247 - C. P. 66 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [camaraburitama@terra.com.br](mailto:camaraburitama@terra.com.br)  
E-mail: [camaraburitama2@terra.com.br](mailto:camaraburitama2@terra.com.br)  
E-mail: [camaraburitama3@terra.com.br](mailto:camaraburitama3@terra.com.br)  
E-mail: [camaraburitama4@terra.com.br](mailto:camaraburitama4@terra.com.br)  
E-mail: [camaraburitama5@terra.com.br](mailto:camaraburitama5@terra.com.br)  
E-mail: [camaraburitama6@terra.com.br](mailto:camaraburitama6@terra.com.br)

Home Page: [www.camaraburitama.sp.gov.br](http://www.camaraburitama.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

## EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**CÓDIGO:**

**Descrição detalhada:**

- centralizar as funções de protocolo e registro do SAAEMB;
- elaborar, sistematizar, registrar e expedir atos emanados pelo SAAEMB;
- centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao recebimento, seleção, admissão, movimentação, treinamento e regime jurídico do pessoal;
- centralizar os serviços e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, controle distribuição de todo material pertencente ao SAAEMB;
- proceder ao tombamento, registro, inventário e proteção de bens do SAAEMB;
- organizar o registro contábil do SAAEMB;
- proceder ao cadastramento dos consumidores, bem como, o lançamento, arrecadação e fiscalização de tarifas, taxas e demais receitas do SAAEMB;
- secretariar o Diretor Executivo em reuniões, tomando as medidas cabíveis para registro, anotações e preparação de atos;
- receber, examinar, informar, ou autuar e encaminhar processos dirigidos ao Diretor Executivo;
- subscrever juntamente com o Diretor, as resoluções, atos e portarias;
- promover a apuração de mérito dos servidores para efeitos de promoção;
- assinar a folha de pagamento do pessoal;
- assinar a carteira de trabalho e identidade funcional dos servidores na falta da Chefia da Seção de Recursos Humanos;
- vistoriar todo o expediente diário e quaisquer documentos a serem assinados pelo Diretor Executivo;
- assinar boletins diários da Tesouraria e bancos;
- assinar cartões de ponto dos servidores;
- assinar rescisões de contratos de trabalho;
- receber e examinar todas as correspondências recebidas pelo correio, estabelecimento e outros;
- redigir, preparar, fazer digitar qualquer documento a ser assinado pelo Diretor Executivo e tomar providências para sua conveniente expedição;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária, juntamente com o Chefe de Serviço da Contabilidade e enviá-los ao Diretor Executivo;
- manter atualizado o arquivamento de documentos e correspondências recebidas e expedidas;
- expedir certidões de atos e petições desde que requeridas para fins de direito determinado;
- promover a publicação de atos oficiais;
- desempenhar as atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram de natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- supervisionar e manter a frota de veículos sob sua responsabilidade;
- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior Completo

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE**

**CÓDIGO:**

**Descrição detalhada:**

- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos de captação, adoção, tratamento, análise e distribuição de água potável, atendendo às determinações dos órgãos competentes;

Av. Benedito Alves Rangel, 1500 - Centro - Fone/Fax (18) 3691-1216 - Fones (18) 3691-3182 e 3691-2247 - C. P. 66 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [camaraburitama@terra.com.br](mailto:camaraburitama@terra.com.br)

E-mail: [camaraburitama2@terra.com.br](mailto:camaraburitama2@terra.com.br)

E-mail: [camaraburitama3@terra.com.br](mailto:camaraburitama3@terra.com.br)

E-mail: [camaraburitama4@terra.com.br](mailto:camaraburitama4@terra.com.br)

E-mail: [camaraburitama5@terra.com.br](mailto:camaraburitama5@terra.com.br)

E-mail: [camaraburitama6@terra.com.br](mailto:camaraburitama6@terra.com.br)

Home Page: [www.camaraburitama.sp.gov.br](http://www.camaraburitama.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo  
CNPJ 51.102.341/0001-09

## EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- planejar, preparar e fazer executar medidas da racionalização de serviços;
- proceder às medidas que permitam a distribuição de água potável ao nível da demanda;
- promover as operações de recebimento, armazenamento e tratamento de água captada pelas estações e adução;
- atender as reclamações dos serviços, bem como, tomar as providências de sua alçada;
- propor a escala de férias dos servidores lotados na sua Divisão para a aprovação da Diretoria Executiva;
- vistoriar os locais utilizados para operação de captação de água;
- supervisionar a limpeza pública, a coleta de lixo domiciliar e infectante;
- manter e controlar o uso do aterro sanitário dentro das normas exigidas pelos órgãos ambientais e de saúde;
- coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;
- supervisionar os trabalhos realizados pelo Centro de Educação Ambiental;
- elaborar relatórios e estatísticas dos serviços executados na sua área de atuação;
- desempenhar atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- supervisionar os serviços de limpeza de reservatórios de água e controle de valores presentes nas redes;
- fiscalizar o trabalho de pessoal sob sua responsabilidade;
- supervisionar e manter a frota de veículos sob sua responsabilidade;
- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior Completo**

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

**CÓDIGO:**

**Descrição detalhada:**

- opinar sobre os projetos de arruamento e loteamento;
- atender as reclamações dos usuários e consumidores sobre o mal funcionamento dos serviços, bem como tomar providências cabíveis de sua alçada;
- supervisionar todas as obras de interesse da Divisão;
- encaminhar a Seção de Cobranças, nos prazos fixados os dados necessários para cobrança de serviços aos usuários;
- planejar, participar, preparar e fazer executar medidas de racionalização de serviços;
- propor a aprovação de escala de férias dos servidores lotados na sua Divisão, para aprovação da Diretoria Executiva;
- controlar o plantão do SAAEMB, a fim de atender as emergências nos finais de semana e após o horário de expediente;
- estudar, projetar, e coordenar os serviços a serem efetuados pelas respectivas chefias das Seções de Obras, Redes e Mecânica Automativa e Industrial;
- supervisionar e manter a frota de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;
- desempenhar atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- fiscalizar o trabalho do pessoal sob sua supervisão;
- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo  
CNPJ 51.102.341/0001-09

**EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/18, que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Buritama, Estado de São Paulo, e dá outras providências;

Aceito como objeto de deliberação  
Câmara \_05\_/\_02\_/\_2018\_

Jélvis Ailton de Souza Scacalossi  
Presidente

Comissão de Constituição, Justiça e  
Redação

FAVORÁVEL à discussão e votação. \_05\_/\_02\_/\_18\_  
Processo Nº 08 Parecer Nº 08

Oswaldo Sebastião dos Santos  
Presidente

Carlos Alberto dos Santos  
Vice-Presidente

Ronaldo Ramos Fernandes  
Secretário

APROVADO em 1ª e única discussão e votação por  
06 Favoráveis 04 Contrários 00 Abstenções

Data: \_05\_/\_02\_/\_2018\_

Jélvis Ailton de Souza Scacalossi  
Presidente

Comissão de Orçamento, Finanças e  
Contabilidade

FAVORÁVEL à discussão e votação. \_05\_/\_02\_/\_18\_  
Processo Nº 08 Parecer Nº 08

Antonio Romildo dos Santos  
Presidente

Douglas de Farias Freitas  
Vice-Presidente

José Domingos Martins Filho  
Secretário

Favoráveis

Oswaldo Sebastião dos Santos  
Douglas de Farias Freitas  
Vania Teresinha Maceno Nazário  
Carlos Alberto dos Santos  
José Antonio Espósito  
Antonio Romildo dos Santos

Abstenção

Ronaldo Ramos Fernandes  
Fernando Cristiano Lavecchia  
Oswaldo Custódio da Cruz  
José Domingos Martins Filho

APROVADO em 2ª e última discussão e votação por  
06 Favoráveis 05 Contrários 00 Abstenções

Data: \_13\_/\_02\_/\_2018\_

JÉLVIS AILTON DE SOUZA SCACALOSSI  
PRESIDENTE

Favoráveis

Oswaldo Sebastião dos Santos  
Vania Teresinha Maceno Nazário  
José Antonio Espósito  
Antonio Romildo dos Santos  
Carlos Alberto dos Santos  
Douglas de Farias Freitas

Contrários

Ronaldo Ramos Fernandes  
Oswaldo Custódio da Cruz  
Fernando Cristiano Lavecchia  
José Domingos Martins Filho





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2018.

**"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITAMA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DOS OBJETIVOS PERMANENTES

**Art. 1º** - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do Município de Buritama, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

**Art. 2º** - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

### CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 3º** - A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

- I - Adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;
- II - Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III - Fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IV - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;
- V - Exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

VI - Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - Criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - Valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - Reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - Na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

XI - Dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública mediante a utilização da Tecnologia da Informação.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle;

VI - Racionalização.

**§1º** - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

§2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§3º - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - O controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

### CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 5º** - Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - Plano diretor;

III - Plano de ação de governo;

IV - Plano plurianual de investimentos

V - Lei de diretrizes orçamentárias;

VI - Orçamentos anuais;

VII - Projetos especiais;

VIII - Programação financeira de desembolso;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br